

# **川崎市男女共同参画センター**

**(すくらむ21)**

## **指定管理者募集要項**

**令和2年7月**

**川崎市市民文化局**

**人権・男女共同参画室**

## 目次

|    |                             |    |
|----|-----------------------------|----|
| 1  | 指定管理者制度導入の目的 .....          | 1  |
| 2  | 施設の目的 .....                 | 1  |
| 3  | 基本運営方針 .....                | 1  |
| 4  | 施設の概要 .....                 | 1  |
| 5  | 利用時間及び休館日 .....             | 2  |
| 6  | 指定期間（予定） .....              | 2  |
| 7  | 募集及び選定のスケジュール .....         | 2  |
| 8  | 指定管理者が行う業務（指定管理業務） .....    | 3  |
| 9  | 指定管理者による指定管理業務以外の自主事業 ..... | 4  |
| 10 | 第三者への業務委託 .....             | 5  |
| 11 | 指定管理業務に係る経費及び利用料金 .....     | 5  |
| 12 | 応募資格・条件 .....               | 6  |
| 13 | 応募の手續に関する事項 .....           | 7  |
| 14 | 応募のための提出書類 .....            | 8  |
| 15 | 指定管理予定者選定の基準 .....          | 9  |
| 16 | 指定管理業務に係る協定の締結 .....        | 11 |
| 17 | 本市と指定管理者のリスク分担に関すること .....  | 11 |
| 18 | 事業実施状況のモニタリング・評価 .....      | 13 |
| 19 | 業務の引継ぎと指定管理開始に係る準備 .....    | 15 |
| 20 | 指定管理者の継続が困難になった場合 .....     | 15 |
| 21 | 守秘義務 .....                  | 15 |
| 22 | 留意事項 .....                  | 16 |
| 23 | 問合せ先 .....                  | 19 |

資料1 川崎市男女共同参画センター指定管理者提出書類一覧表

資料2 川崎市男女共同参画センター指定管理者選定基準及び配点表

# 川崎市男女共同参画センター指定管理者募集要項

## 1 指定管理者制度導入の目的

「公の施設」の管理について、平成15年6月の地方自治法改正（同年9月施行）により、「指定管理者制度」が創設されました。指定管理者制度では、多様化する市民ニーズに、より効果的・効率的に対応するため、広く民間事業者等に公の施設の管理を代行させることで、施設の管理に民間の能力を活用しつつ、市民サービスの向上と経費の縮減を図ることを目的としています。「川崎市男女共同参画センター（愛称：すくらむ21）」においても、平成18年4月から指定管理者制度を導入し、民間事業者による管理運営を行っています。

## 2 施設の目的

男女共同参画センターは、「川崎市男女共同参画センター条例（平成11年川崎市条例第10号。以下「条例」という。）」第1条の規定に基づき、男女が社会の対等な構成員として、あらゆる分野における活動に参画する男女共同参画社会の形成に寄与することを目的に設置されました。また、条例第1条の目的のほか、条例第2条の2に規定する青少年の主体的な舞台芸術活動の促進に寄与することを目的に、ホールを付設しています。

男女共同参画センターは、「男女平等かわさき条例（平成13年川崎市条例第14号）」第16条の規定に基づき、本市における男女平等施策の推進拠点施設と位置付けられています。

## 3 基本運営方針

- （1）男女が社会の対等な構成員として、あらゆる分野における活動に参画する男女共同参画社会の形成に寄与するという設置目的に則した管理運営を行うこと。
- （2）公の施設管理運営の責務を認識し、市民に平等な利用が確保できる管理運営を行うこと。
- （3）利用者に対し、清潔、安全かつ快適な環境を提供すること。
- （4）個人情報保護を徹底すること。
- （5）効率的な施設の管理運営を行うこと。
- （6）指定管理業務に伴う経費の縮減に努めること。
- （7）ごみの減量、リサイクル等環境にやさしい管理運営を行うこと。
- （8）近隣住民及び近隣事業者等と良好な関係を維持しながら管理運営を行うこと。
- （9）利用者の要望を把握するとともに、全体の利益を考慮し、適切に管理運営を行うこと。
- （10）関係法令を遵守し、的確かつ安全な管理運営を行うこと。

## 4 施設の概要

- （1） 名 称 川崎市男女共同参画センター（以下「センター」という。）
- （2） 所 在 地 川崎市高津区溝口2丁目20番1号
- （3） 建築年月 昭和49年3月31日（旧高津市民館として設置）
- （4） 開 館 平成11年9月1日（旧高津市民館を改築して活用）
- （5） 構 造 鉄筋コンクリート、一部鉄骨鉄筋コンクリート
- （6） 規 模 地上4階・塔屋1階

(7) 面 積

ア 敷地面積 2, 8 7 3. 8 5 m<sup>2</sup>

イ 建築面積 1, 3 2 5. 9 4 m<sup>2</sup>

ウ 延床面積 3, 3 3 7. 0 7 m<sup>2</sup>

(ア) 事務室棟 1, 8 5 8. 1 5 m<sup>2</sup>

(イ) ホール棟 1, 4 7 8. 9 2 m<sup>2</sup>

(8) 施設概要 ホール、会議室、研修室、多目的室、交流室、保育室、相談室、図書コーナー、駐車場（平置駐車25台〔うち障害者用スペース1台〕）等

(9) 設備概要 電気設備、空調設備、給排水衛生設備、防災設備等

## 5 利用時間及び休館日

次のとおり、条例第7条に規定しています。利用時間や休館日についても提案してください。

- ・利用時間：午前9時から午後9時30分まで
- ・休 館 日：12月29日から翌年の1月3日までの日

※ただし、特別の理由があると認めるときは、利用時間を変更し、又は臨時的に開館し、若しくは休館することができます（令和2年度の休館日は、偶数月の第3火曜日・年末年始である。）。

※施設の補修工事等を実施する場合には、施設・設備等の一部の使用を制限する場合があります。

## 6 指定期間（予定）

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで（5年間）

## 7 募集及び選定のスケジュール（※1）

| 項目                  | 日程                                                                                                   |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 募集の告示               | 令和2年7月15日（水）                                                                                         |
| 募集要項等の配布            | 令和2年7月15日（水）～8月27日（木）                                                                                |
| 現地見学・説明会参加申込        | 令和2年7月15日（水）～7月31日（金）                                                                                |
| 現地見学会兼説明会（※2）       | 令和2年8月4日（火）、8月5日（水）<br>※午前10時30分から開始し、午後1時頃に終了予定<br>※施設の見学時間は、いずれも午前11時30分から午後0時30分までとする。            |
| 設計図書等の閲覧（※2）        | 令和2年8月4日（火）、8月5日（水）<br>※詳細な時間帯は別途調整                                                                  |
| 募集要項等に関する質問の受付（※3）  | 御質問等がある場合は、次のとおり受け付けます。<br>令和2年7月15日（水）の午前8時30分から同年8月7日（金）の午後5時15分までとする。<br>質問書（様式8）により電子メールで受け付けます。 |
| 募集要項等に関する質問への回答（※4） | 令和2年8月18日（火）                                                                                         |
| 応募書類の受付（※5）         | 令和2年7月15日（水）～8月27日（木）                                                                                |

|                   |                                                                                   |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|                   | ただし、業務の提案に関する書類(様式5-1から様式5-11まで)及び収支計画等に関する書類(様式6-1から6-4まで)は、9月15日(火)までの提出を可能とする。 |
| 指定管理者選定評価委員会による審査 | 令和2年10月2日(金)午後<br>※プレゼンテーション・ヒアリング                                                |
| 選定結果の通知(※6)       | 令和2年10月(予定)                                                                       |
| 指定管理者の指定          | 令和2年12月議会                                                                         |
| 前指定管理者との引継ぎ       | 令和3年1月～3月                                                                         |
| 指定管理予定者と協定書の締結    | 令和3年3月                                                                            |
| 指定管理業務の開始         | 令和3年4月1日(木)～                                                                      |

- ※1 このスケジュールは、選定の進捗状況等により変更となる場合があります。
- ※2 希望する団体は(様式7)により、指定された期間内に申込みをしてください。日程は申込みを受理し、後日、電子メールにて連絡します。また、設計図書の閲覧場所は現地となります。
- ※3 (様式8)による質問書を指定された期間内に電子メールで送付ください。電話及び口頭による質問は一切受け付けません。
- ※4 質問者に電子メールで送付します。
- ※5 持参とします。その他の方法による受付は一切しませんので、御注意ください。
- ※6 郵送により応募団体宛て通知します。なお、選定結果(応募団体名、指定管理予定者の概要、指定管理予定者として選定された団体の主な提案内容及び審査結果等)は、市ホームページ上で公表します。

各種申込み先等は特別に記載がない限り、「23 問合せ先」(P19)に記載の所管課宛てに行ってください。また、詳細は、公告及び市ホームページ上に掲載しています。

## 8 指定管理者が行う業務(指定管理業務)

指定管理者は、センターの事業を実施するため、次に掲げる業務を行います。

詳細については、資料3「男女共同参画センター(すくらむ21)指定管理業務仕様書」・「川崎市男女共同参画センター(すくらむ21)各種業務仕様書」で示します。

### (1) 男女共同参画推進に関する業務

- ア 男女共同参画に関する各種事業の企画及び実施
- イ 男女共同参画推進に関する情報収集及び提供事業
- ウ 男女共同参画推進に関する調査及び研究事業
- エ 相談事業
- オ 男女共同参画推進に関する学習・研修事業
- カ 市民の学習・研修及び交流活動支援事業
- キ 上記以外のその他センターの設置目的を達成するために必要な応募者からの提案による指定管理事業

### (2) 施設の管理運営に関する業務

- ア 利用受付及び案内に関する業務
- イ 施設及び設備の利用に供することに関する業務

- ウ 利用者の安全監視・指導業務
- エ 施設の利用における設備・備品等の貸出に関する業務
- オ 施設の利用における駐車場の運営業務（基本開館時間内）
- カ 広報に関する業務
- キ 遺失物・拾得物の保管・処理業務
- ク 地域との連携に関する業務
- ケ 川崎市公共施設利用予約システム（ふれあいネット）に関する業務

施設利用申込等の手続に、川崎市公共施設利用予約システムを使用していることから利用者への操作方法の案内などの業務を行います。

### （３）施設・設備の維持管理に関する業務

- ア 施設の保守管理及び修繕に関する業務
- イ 設備機器の運転、保守管理、保安業務
- ウ 備品管理業務
- エ 施設の警備業務
- オ 施設の清掃業務
- カ 植栽等の維持管理業務
- キ 環境衛生管理業務
- ク 廃棄物処理業務
- ケ 自動販売機の設置
- コ 貸ロッカーの設置

### （４）その他の業務

その他市が必要と認める業務

### ※ 留意事項

令和３年３月３１日以前において、４月以降の、既に利用申込のあった貸館利用や実施が決定している事業については、原則として、現在の管理運営を行っている指定管理者から引継ぎを受け、新たな指定管理者の責任において業務を実施する必要があります。

## ９ 指定管理者による指定管理業務以外の自主事業

指定管理者は、施設の設置目的を達成するために、あらかじめ本市にその内容を提案し、承認を得た上で、施設の特性をより効果的に活かし、市民の利便性・福祉の向上に寄与する事業を指定管理者の創意工夫のもとに自ら企画し、自主事業として実施することができます。

なお、自主事業は、指定管理者が自己の責任と費用負担において行う事業であり、市が指定管理者に支払う経費（以下「指定管理料」という。）から経費を充当することはできません。

また、自主事業は、指定管理者が料金を徴収することができるものとします。

### ※ 留意事項

- ・ 自主事業を行う場合の施設等の利用に係る利用料金は、原則、指定管理者が負担することになります。
- ・ 指定管理者が自主事業を行う場合の施設の利用については、一般利用者における施設の利用に影響が無いよう配慮してください。

## 10 第三者への業務委託

業務の一部を第三者に委託することができますが、全ての業務を一括して再委託することは不可とします。委託先の業者として可能な限り市内業者を活用してください。委託できる業務例は、施設の清掃、警備、施設メンテナンス等です。

## 11 指定管理業務に係る経費及び利用料金

センターは、地方自治法第244条の2第8項及び第9項の規定による利用料金制を採用します。

施設の利用者が支払う利用料金（以下「利用料金」という。）は、指定管理者の収入とします。

指定管理者は、指定管理料、利用料金などの収入により、管理運営業務を行うものとします。

### （1）利用料金

利用料金の額は、条例第9条第3項で規定する利用料金を上限として、あらかじめ市長の承認を受けた上で、指定管理者が定めることになります。

### （2）指定管理料の上限額

令和3年度 119,764千円

令和4年度 119,764千円

令和5年度 121,505千円

令和6年度 119,764千円

令和7年度 119,764千円

いずれの年度も消費税及び地方消費税相当額を含むものとする。

なお、指定管理料については、次の点に留意してください。

ア 指定管理予定者の選定は、プロポーザル方式により行うものであり、提案された指定管理料の高低だけでなく、事業計画の内容等を総合的に評価します。

イ 指定管理業務以外に自主事業を提案する場合は、応募者の責任において、かつ当該自主事業による収入の範囲内で行うこととします。

ウ 提案された指定管理料は、市の予算編成過程や予算議決を経て、年度協定の中で決定するものであり、提案額が必ずしも保証されるものではありません。

### （3）自主事業収入

施設の設置目的を達成するために指定管理者が業務として企画・実施する自主事業の収入は、指定管理者に帰属するものとします。

事業計画において、具体的な実施計画を提案してください（指定管理者から事業計画書において提案された事業の実施については、協定締結の際に、改めて協議するものとします。）。)

### （4）指定管理料の支払方法

指定管理料は、指定管理者から提出される収支計画に基づき協議を行い、予算の議決後に支払額、支払時期、支払方法について年度協定を締結します。なお、指定管理料の支払時期は、原則として、4月分を除き、月ごとに翌月末までに支払うことを想定していますが、支払時期や方法は協定で定めます。

### （5）管理運営に係る経費の精算

指定管理業務を市が示した基準どおりに実施する中で、利用料金収入の増加、コストの削減など、指定管理者の経営努力により生み出された余剰金は、原則として、精算による返還を求めません。逆に、利用料金収入などが減少した場合でも、指定管理料による補填は行いません。

ただし、原材料費の高騰や災害等による大規模な損害（不可抗力による場合）等、赤字の原因が指定管理者にない場合は、別に定める基準により精算可能とします。

他方、利用者等に応じて変動する光熱水費などの実費負担、催物の実施回数等が協定内容を著しく下回った場合や協定時に見込まれていない特段の事情が生じた場合など、当初の協定金額どおり支払うことが合理的でない場合については、精算による返還を求める場合があります。

## （６）その他

応募に当たっては、応募時点の条例で定められた利用料金の上限額を基準として提案を行ってください。

なお、令和元年１０月に消費税の増税が行われたが、利用料金の上限額は据え置きのため、今後、上限額の変更が実施されるまでは、提案額を基準に消費税引上げ相当額を考慮した額で年度協定書を締結する予定です。なお、市が実施するＬＥＤ導入モデル事業が実施された場合は、電力使用量の効果が確定できた時点で、提案額をベースに電力使用量の効果額について調整を行う予定です。

## １２ 応募資格・条件

### （１）応募資格

次の条件を満たす法人その他の団体（以下「法人等」という。）が応募することができます（法人格の有無は問わない。）。

また、複数の法人等が共同事業体を結成又は特定目的会社（ＳＰＣ）等の設立を予定して、グループで応募することができます。グループで応募する場合は、構成する全ての法人等が応募資格を有するものとします。

ア 法人等又はその代表者が契約を締結する能力を有する者又は破産者で復権を得ている者

イ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第2項の規定により、本市における一般競争入札の参加を制限されていない者

ウ 本市から指名停止措置を受けていない者

エ 法人等又はその代表者が地方税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納していない者

オ 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更正手続開始の申立をしていない者又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立をしていない者

カ 法人等又はその代表者が本市と神奈川県警察との間で締結する「指定管理制度における暴力団排除に関する合意書」において排除措置の対象者とされていない者

※ 排除措置の対象となる場合

- ・ 指定管理者の指定を受けようとする法人等又は指定管理者に指定された法人等の役員等経営に関与する者（以下「役員等」という。）に、暴力団員又は暴力団員でなくなった日から５年を経過していない者（以下「暴力団員等」という。）が含まれている場合
- ・ 法人等又は役員等が暴力団又は暴力団員等を使用している場合

- ・ 法人等又は役員等が暴力団又は暴力団員等に対して、金銭、物品その他財産上の利益を供与している場合
- ・ 法人等又は役員等が暴力団又は暴力団員等と密接な交際をしている場合
- ・ 法人等又は役員等が暴力団又は暴力団員等が実質的に支配している法人等を利用している場合

キ コンプライアンスに関する規程（行動指針や推進体制等、コンプライアンスに関する基本事項を定めたもの）を有している者

## （２）応募条件

応募条件は、次のとおりです。

- ア 共同事業体で応募する場合は、代表する法人等を定めてください。
- イ 単独で応募する法人等は、他の共同事業体応募の構成員になることはできません。
- ウ 複数の共同事業体において、同時に構成員になることはできません。
- エ 応募書類受付期間終了後の共同事業体の構成法人等の変更は認めません。

## 1 3 応募の手続に関する事項

### （１）応募書類の提出

#### ア 受付期間

日時：令和２年７月１５日（水）から８月２７日（木）までのうち、月曜日から金曜日まで  
ただし、祝日を除く。

午前８時３０分から午後０時まで、午後１時から午後５時１５分まで

なお、業務の提案に関する書類（様式５－１から様式５－１１まで）及び収支計画等に関する書類（様式６－１から様式６－４まで）は、上記の日程に間に合わない場合は、  
９月１５日（火）までの提出を可能とします。

#### イ 受付場所

川崎市川崎区駅前本町１１番地２ 川崎フロンティアビル９階

川崎市市民文化局人権・男女共同参画室までお持ちください。

※ 郵送による提出はできません。

#### ウ 応募書類の提出部数

正本１部、副本２部及び正本の写し１３部を提出してください。

併せて、Word 及び Excel のデータを CD - ROM で提出してください。

### （２）指定管理者応募予定者向け現地見学会・説明会の開催

センターの指定管理者への応募予定者を対象とした現地見学会・説明会を、次のとおり開催します。また、併せて希望される方には、設計図書等の閲覧も行います。

#### ア 開催日時

令和２年８月４日（火）、同月５日（水）

両日とも午前１０時３０分から開始し、午後１時頃までに終了する予定

午前１０時３０分から午前１１時３０分まで 説明及び設計図書等の閲覧

午前１１時３０分から午後０時３０分まで 施設見学

上記の時間等に変更になる可能性があります。

#### イ 集合場所・会場

センター（すくらむ２１）

#### ウ 参加予約

現地見学・説明会に参加希望の団体は、令和2年7月31日（金）午後5時15分までに、電子メールに「指定管理者応募予定者向け現地見学会・説明会参加申込書（様式7）」を添付して申し込んでください。日時は8月4日又は8月5日のいずれかの日程になりますので申込書を受付後、後日指定します（希望者多数の場合には、参加人数等を調整させていただく場合があります。）。電子メール送信の際には、件名を「川崎市男女共同参画センター（すくらむ21）現地見学会・説明会参加申込書」とし、開封確認等で着信を確認してください。

なお、当日、会場において募集要項・仕様書等の資料は配布しませんので、本市ホームページから資料等を印刷の上、持参してください。

### （３）質問事項の受付

応募に当たって、御質問等がある場合は、次のとおり受け付けます。

#### ア 受付期間

令和2年7月15日（水）の午前8時30分から同年8月7日（金）の午後5時15分まで

#### イ 受付方法

質問書（様式8）により電子メールで受け付けます（電話での御質問にはお答えできませんので、御注意願います）。

#### ウ 回答方法

質問に対する回答は、令和2年8月17日（月）までに、質問者に電子メールで送付します。

### （４）費用の負担

応募に要する経費は、応募法人等の負担とします。

## 1.4 応募のための提出書類

### （１）提出書類

資料1「提出書類一覧表」を参照してください。

### （２）留意事項

#### ア 提出書類の変更の禁止

提出期間終了後の提出書類の再提出及び差替えは、認められません。ただし、本市から書類の不足・不備の補完、内容不明点の問合せに対する回答のほか、必要に応じ、追加資料の提出を求める場合は、この限りではありません。

#### イ 提出書類の取扱い

（ア）提出書類の著作権は応募者に帰属します。ただし、本市は、必要な場合には、応募書類等の内容が無償で使用できるものとします。

（イ）提出書類について、市民等から開示請求があった場合は、選定された法人等については、川崎市情報公開条例（平成13年川崎市条例第1号）に基づき、開示等をするものとします。

（ウ）提出書類は、理由の如何にかかわらず、返却しません。

#### ウ 虚偽の記載をした場合の失格

応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

#### エ 指定管理者選定評価委員会委員等との接触の禁止

施設の管理運営主体の審査等を行う指定管理者選定評価委員会委員、本件業務に従事

する本市職員及び本市関係者に対し、本件提案についての接触を禁止します。接触事実が認められた場合には、失格となることがあります。

## 1 5 指定管理予定者選定の基準

### (1) 選定方法

指定管理予定者の選定に当たっては「公募型プロポーザル方式」を採用し、外部のみの学識経験者等からなる「指定管理者選定評価委員会」が、応募法人等から提出された事業計画書等及び提案内容のプレゼンテーションを踏まえて審査を行い、その審査結果を参考に、市長が指定管理予定者の最終決定を行います。その後、議会の議決を経て、本市が指定します。

なお、プレゼンテーションは、指定管理者選定評価委員会の中で実施します。日程は、令和2年10月2日（金）午後を予定しています。時間・場所等については、後日、応募法人等にお知らせします。

指定管理者選定評価委員会での審査は、次の「重視している点」及び「審査の視点」を踏まえ、応募法人等の施設管理運営能力を多面的に評価して行います。

#### <重視している点>

|                                         |
|-----------------------------------------|
| ・男女平等施策の推進拠点として、広く市民に利用されるための提案がされているか。 |
| ・市民サービスの向上に向けた具体的な取組が提案されているか。          |
| ・「川崎市男女平等推進行動計画」を推進するための提案がされているか。      |
| ・「川崎市DV防止・被害者支援基本計画」を推進するための提案がされているか。  |
| ・管理経費や維持コスト等の縮減に対する具体的な考え方が提案されているか。    |

#### <審査の視点>

|     |                                   |
|-----|-----------------------------------|
| 明確性 | 適切な用語・表現を用いて、分かりやすく論理的に説明されていること。 |
| 魅力度 | 提案内容が魅力的又は妥当なものであること。             |
| 具体性 | 抽象的ではなく具体的・客観的な提案となっていること。        |
| 実現性 | 提案内容を確実に実施できることが論証されていること。        |
| 独自性 | 他の応募者と差別化できる内容となっていること。           |
| 一貫性 | 提案内容全体が統一されていること。                 |

### (2) 選定基準

(配点合計の60%を基準点とし、基準点未満の場合は失格とします。)

|                                        |                                    |
|----------------------------------------|------------------------------------|
| 事業目的の達成とサービス向上への取組について<br>(配点割合：47.5%) | 施設の管理運営方針や手法、利用方法等への考え方            |
|                                        | 職員体制、危機管理、安全・衛生管理の状況               |
|                                        | 事業計画、サービス向上策、利用促進策、満足度の把握、自主事業の考え方 |
|                                        | 他の事業者や地域、市民等との連携・協働等への考え方          |

|                                      |                                   |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| 事業経営計画と管理経費縮減等への取組について<br>(配点割合：25%) | 事業者の収支計画や見込みの妥当性、利用料金等の設定の考え方     |
|                                      | 管理経費や維持コスト等の縮減に対する考え方             |
| 事業の安定性・継続性の確保への取組について<br>(配点割合：10%)  | モニタリングについての考え方、主体的な業務改善に向けた具体的な取組 |
|                                      | 事業のバックアップ体制                       |
| 応募団体自身について<br>(配点割合：10%)             | 事業や施設等の管理を安定して行う能力への評価            |
|                                      | 事業者の経営方針、経営状況、同種事業の運営実績、専門性の有無等   |
| 応募団体の取組に関する事項について<br>(配点割合：7.5%)     | 環境など社会問題に対する認識や具体的な取組             |
|                                      | コンプライアンス（法令遵守）や個人情報保護への認識や具体的な取組  |
|                                      | 市内中小企業者への優先発注等、市内事業者活用への考え方       |

### （３）選定手続

#### ア 資格審査

応募資格について審査します。

#### イ 審査書類

応募書類等の内容について審査します。

#### ウ プレゼンテーション及びヒアリング

（ア）実施日時 令和2年10月2日（金）午後（予定）

（具体的な時間と場所は応募法人等に別途、御連絡します。）

（イ）実施場所 市民文化局会議室

（川崎区駅前本町11-2 川崎フロンティアビル9階）

（ウ）実施方法 応募法人等から指定管理者選定評価委員会に対し、事業提案説明を行っていただき、応募書類等の内容や法人等の経営状況などについて、ヒアリングを行います。

### （４）指定管理予定者選定結果の通知・公表

選定結果については、応募のあった全ての法人等に対して選定後速やかに通知するとともに、合否や点数に関わらず、原則として、本市ホームページ等において公表します（ただし、川崎市情報公開条例に基づき、一部不開示となる場合があります。）。なお、選定結果については、基準点未満の法人等についても選定結果や法人等名が公表される場合があります。

### （５）指定管理予定者について

選定の結果、次の事項に該当する場合は、第1順位の指定管理予定者と調整を打ち切ることとし、第1順位の指定管理予定者に通知を行うとともに、第2順位の指定管理予定者と協議に入ります。

ア 指定管理予定者が理由もなく調整に応じないとき。

イ 指定管理予定者に指定することが不適当だと認められる事情が生じたとき。

ウ 協定の締結に向けた協議が整わないと認められるとき。

## 16 指定管理業務に係る協定の締結

### (1) 協定の締結

議会の議決により、指定管理予定者が指定管理者として承認された後、本市は指定管理者と仕様書や提案書に沿って協議を行い、協議成立後、指定期間を通じての基本的事項を定めた「基本協定」と、各年度の事業実施に係る事項を定めた「年度協定」を締結し、協定書を作成します。

なお、指定管理者が共同事業体である場合には、協定の締結時に構成する全ての法人等の同意書を、代表する法人等がとりまとめて提出していただきます。

協定書に定めのない事項又は協定書の内容に疑義が生じた場合は、改めて協議します。

### (2) 協定書に盛り込む事項

- ア 協定の有効期間、指定管理業務内容に関する事項
- イ 事業計画及び事業報告書等に関する事項
- ウ 管理者の配置、原状変更、事故等に関する事項
- エ 施設、設備、物品の管理に関する事項
- オ 管理に要する費用及び支払に関する事項
- カ 利用許可に関する事項
- キ 引継ぎに関する事項
- ク 情報の公開に関する事項
- ケ 管理を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- コ 情報セキュリティに関する事項
- サ 損害賠償に関する事項
- シ リスク分担に関する事項
- ス 不十分な業務の実施に対する指定管理料の減額等に関する事項
- セ 指定の取消し及び管理の業務の停止に関する事項
- ソ モニタリング・評価に関する事項
- タ 行政手続の準用に関する事項
- チ 作業報酬の支払に関する事項
- ツ コンプライアンスに関する事項
- テ 業務の継続性の確保に関する事項
- ト 利用料金に関する事項
- ナ 指定管理料の支払方法に関する事項
- ニ その他市長が必要と認める事項

## 17 本市と指定管理者のリスク分担に関すること

基本的に良好な施設管理やサービスの質については、指定管理者が負担すべきリスクであり、施設修繕リスクは所有者である本市が負担すべきものである。しかしながら、不可抗力、法令変更、物価変動については、一概に判断できないことから、基本的な負担基準を定めるとともに、これらのリスク発生時には協議にて負担割合を決定することが必要である。なお、リスク分担の詳細は協定の締結時に定める。

《リスク分担の考え方》

| 種 類      | 内 容                                                   | 負 担        |    |
|----------|-------------------------------------------------------|------------|----|
|          |                                                       | 指 定<br>管理者 | 本市 |
| サービスリスク  | サービスの質の変動に関するリスク                                      | ●          |    |
| 利用者リスク   | 利用者数の変動に関するリスク                                        | ●          |    |
| 収入リスク    | 収入の変動に関するリスク                                          | ●          |    |
| 維持管理リスク  | 良好な施設状態の維持に関するリスク                                     | ●          |    |
| 施設所有者リスク | 事業期間中に必要な改修等を実施することに関するリスク                            |            | ●  |
| 予算リスク    | 委託料等の予算確保に関するリスク                                      |            | ●  |
| 不可抗力リスク  | 地震等の自然災害や新型インフルエンザ等の感染症の流行、テロリズム等人災の発生に関するリスク         | ●          | ●  |
| 法令変更リスク  | 法令（税制を含む。）の変更に関するリスク                                  | ●          | ●  |
| 物価変動リスク  | 物価・金利等の変動に伴う経費や収入の増加又は減少                              | ●          |    |
|          | 予測不可能な物価・金利の変動により事業者の業務継続が困難となり、利用者へのサービスを中断せざるを得ない場合 | 協議         |    |

※ 1 修繕費の分担の考え方

施設の維持管理に必要な修繕は、原則として金額の多寡にかかわらず、指定管理者の責によるものを除き、施設の設置主体である本市が負担すべきであるが、実務上は緊急性や安全性の観点から、指定管理者が迅速に実施した方が、市民サービスの維持向上に寄与されると期待される場合は、指定管理者が修繕を実施することができるものとします。

よって、修繕費の分担については、次の考え方を基本に決定するものとします。

ア 大規模な修繕については、本市の大規模修繕計画に従い、本市の負担により行います。

イ 指定管理者の責に帰すべき理由がある場合の修繕は、指定管理者の負担により行います。

ウ 本市と指定管理予定者は、あらかじめ指定管理者の負担により修繕することとする1件当たりの限度額（100万円未満）を設定し、指定管理者は限度額の範囲内で必要な修繕を行ってください。この場合の費用は、市から指定管理者に支払う指定管理料に含まれています。

ただし、指定管理者は修繕を行おうとする場合には、原則として本市に協議するものとし、質疑がある場合には、その都度費用負担と責任を協議した上で修繕を実施します。

※ 2 物価変動リスク等について

このリスクは、水道光熱費・金利等の変動リスクを指しており、原則として指定管理者の負担とします。なお、提案内容は物価リスクを考慮した提案としてください。ただし、予測不可能な物価変動リスクにより事業者の業務継続が困難となり、利用者へのサービスを中断せざるを得ない状況が発生した場合、新たな指定管理者を選定するまでは、本市が指定管理者を監督し、業務を継続する義務があるため、その対応について協議を行うこととします。

なお、平成23年度に施行された特定契約制度に基づく、作業報酬下限額の変動は、川

崎市契約条例（昭和39年川崎市条例第14号）により指定管理者が当然に遵守すべきものとして、その変動による経費の増減は指定管理者の負担とします。

※3 指定書の送付から協定締結までの期間のリスクについて

指定管理予定者に指定書を送付した後、協定締結までの間に、指定管理予定者が指定管理者となることができなくなった場合のリスクについては、指定管理予定者が負担するものとします。

※4 新型コロナウイルス等の感染症対応に伴うリスク分担について

新型コロナウイルス等の感染症拡大防止に当たっては、市民生活への影響等を考慮した上で、施設の休止や再開、一部休止の継続、施設の利用条件の変更等についての検討を本市と行うこと。施設の休館、貸館施設の利用停止、イベントの延期又は中止等を決定した場合や指定管理業務再開のリスク分担については、次の考え方に基づき本市と調整を行うこと。

（指定管理料の増額要素）

ア 本市の指示等により、施設利用のキャンセル料を徴収しないこととし、それにより発生した損失については、本市が負担するリスクである。

イ 本市との協議の上、イベントや施設の供用等を中止したことによる損失利益の発生については、本市が負担するリスクである。

ウ その他感染症対策などを行う上で、指定管理業務遂行上必要となった費用については、指定管理者の故意・過失によるものでなければ、公の施設の設置者として本市が負担するリスクである。

（指定管理料の減額要素）

エ イベントの中止や施設の供用停止など、指定管理業務の一部未実施等による経費の減少については、指定管理者の故意・過失によるものでないとしても、協定書等に記載がある指定管理業務を実施しなかった場合、不要となった経費を指定管理料から減額する。

（指定管理料の増減額要素とならない事項）

オ 施設の利用停止等に伴い、利用者が指定管理施設を利用できないことにより発生した損失を指定管理者が任意で補償する場合、本市への求償はできない。

カ 指定管理者の自主事業や目的外使用許可を受けて実施している事業の売り上げ減少等のリスクは指定管理者が負担するリスクである。

## 1.8 事業実施状況のモニタリング・評価

指定管理者自身にモニタリング（自己評価）を義務付けています。また、本市がモニタリング及び評価を実施します。

### （1）事業報告書の提出

毎年度の事業終了後、指定管理者は、事業報告書及び事業報告書に附属する資料を作成し、4月末日までに提出してください。

事業報告書に記載すべき事項は、概ね次のとおりです。なお、詳細は、本市と指定管理者との協議により決定するものとします。

ア 業務の実施状況

イ 施設等の利用状況（利用率、利用人数、利用件数等）

ウ 業務に要した経費等の収支状況

エ 利用料金収入の実績

- オ 利用者からの意見等の把握結果及び対応状況
- カ 業務の実施結果に対する自己評価
- キ 個人情報の保護状況
- ク その他必要と認めるもの

## **（２）月例報告書の提出**

指定管理者は、月ごとの事業報告を原則として翌月１０日までに提出してください。なお、詳細は本市と指定管理者との協議により決定するものとします。

## **（３）四半期毎の事業報告書の提出**

指定管理者は、四半期毎の事業報告として、四半期最終月の翌月末日までに本市に提出するものとします。なお、詳細は、本市と指定管理者との協議により決定するものとします。

## **（４）指定管理者によるセルフモニタリング（自己評価）の実施**

セルフモニタリングは、実施計画に基づく業務遂行に当たり、仕様書に定められた業務を確実に履行していることを自ら確認するために、適切に業務記録を作成し、分析・自己評価するものです。指定管理者は、業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、利用者等へのアンケート調査を実施する等、提供するサービスの評価を収集・分析し、定期的な自己評価を実施してください。また、これにより得られた結果について、年度ごとに事業報告書に記載し、次年度の業務に反映させてください。

## **（５）本市によるモニタリングの実施**

仕様書等に定める業務が確実に履行されているか確認するために、指定管理者に報告書等の提出を求めて内容をチェックするとともに、施設の維持管理状況やサービスの質など報告書等だけでは確認できない事項については、月１回の定例会や実地調査、スタッフへのヒアリング等により確認します。

## **（６）本市による評価の実施**

本市は、提出された事業報告書、事業収支報告書等に基づき、指定管理業務が適正に実施されているかを評価し、その結果を公表します。

## **（７）業務の基準を満たしていない場合の措置**

評価の結果、指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務などにおいて、基準を満たしていないと判断した場合、本市は改善措置を講ずる等の指導を行います。

改善指導をしたにもかかわらず、不具合が解消されない又は改善の見込みがない場合には、業務の一部又は全部の停止や指定管理料の減額、指定取消等の措置を講じることがあります。

## **（８）実績評価の反映**

指定管理業務の各年度における評価結果を、次期選定時の評価に反映します。

毎年度の評価結果の「評価ランク」ごとに定める「実績反映」（＋１０％～－１０％）の割合を合計し、その合計に評価を受けた年数で除して得られる平均割合（ア）に対して、選定時の総配点に乗じて得られる点を選定時に「実績評価点」（イ）として加減点します。

### 【反映の例】指定期間5年のケース

評価ランク：1年目[C]、2年目[B]、3年目[B]、4年目[C] 選定時の総配点：100点の場合

|         |                                                                      |                                                                |
|---------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1年目 ⇒ C | 0%                                                                   | $(0\% + 5\% + 5\% + 0\%) \div 4(\text{年間}) = +2.5\%(\text{ア})$ |
| 2年目 ⇒ B | +5%                                                                  |                                                                |
| 3年目 ⇒ B | +5%                                                                  |                                                                |
| 4年目 ⇒ C | 0%                                                                   |                                                                |
| 5年目 ⇒   | 最終年度は、選定期間以降に評価が行われるため未参入                                            |                                                                |
| +2.5%   | $\times \text{総配点} 100 \text{点} = 2.5 \text{点 (イ)}$ を「実績評価点」として加点する。 |                                                                |

| 評価ランク | A    | B   | C  | D   | E    |
|-------|------|-----|----|-----|------|
| 実績反映  | +10% | +5% | 0% | -5% | -10% |

## 19 業務の引継ぎと指定管理開始に係る準備

- (1) 指定管理者は、指定期間の始期（令和3年4月1日）から円滑に事業が実施できるよう、指定管理者が自らの責任と費用負担において、指定後の令和3年1月以降、速やかに事業運営の準備を開始してください。
- (2) 設備・備品、帳簿等に関する業務の引継ぎについては、次期指定管理者が現行指定管理者又は本市から確実に引継ぎを行ってください。なお、令和3年2月28日までに設備・備品、帳簿等の確認作業を終了した上で同年3月31日までに引継ぎを終了するものとします。業務の引継ぎに要した費用は、現行指定管理者及び次期指定管理者がそれぞれ負担することとします。
- (3) 事業運営の準備及び業務引継ぎに関する期間、日程及びその方法等については、現行指定管理者、次期指定管理者及び本市が協議して定めます。
- (4) 指定取消により、第2順位等の指定管理者等に業務を引き継ぐ場合は、円滑な引継ぎを実施するとともに、費用が発生した場合は、全て指定取消となった指定管理者の負担とします。

## 20 指定管理者の継続が困難になった場合

指定管理者の責めに帰す事由により業務の継続が困難となった場合において、利用者へのサービスの提供の継続を必要とするとき又はサービスを中断することが利用者や市民に対して多大な影響を及ぼすときには、新たな指定管理者を指定するまでの間、指定管理者は、本市の監督の下で、業務を継続する義務があります。

これが困難な場合は、本市が別の法人等を新たな指定管理者として指定して事業を実施します。この場合の経費については、従前の指定管理者の負担とします。

## 21 守秘義務

指定管理者は、管理業務の遂行に当たり知り得た秘密を外部に漏らし、又は当該業務以外の目的で使用することはできません。また、指定期間終了後も同様とします。また、必要に応じて、指定管理者が実施する情報セキュリティ対策に関して確認を行うことがあります。

指定管理者が公共施設利用予約システム（ふれあいネット）等、本市の情報システムを利用して業務を行う場合は、本市の情報セキュリティ基準等を遵守してください。

## 2 2 留意事項

### (1) 募集要項等の承諾

応募法人等は、応募書類等の提出をもって、本募集要項及び仕様書等の記載内容を承諾したものとみなします。

### (2) 重複提案の禁止

施設に関する提案については、一法人等につき一案とします。

### (3) 応募の辞退

応募書類を提出した後に辞退する場合は、辞退届（様式9）を令和2年9月15日（火）午後5時までに「23」の問合せ先まで提出してください。

### (4) 環境への配慮

指定管理者は、次のような環境に配慮した指定管理業務の実施に努めるものとします。

ア 環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄に当たっては、資源の有効活用や適正処理を図ること。

イ 電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の節減に向けた取組を推進すること。

ウ 化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。

### (5) 課税に関する事項

指定管理者制度により、本市の施設を運営する場合であっても、会社等の法人に係る市民税、事業者が行う事業に係る事業所税、指定管理者が設置した償却資産に係る固定資産税等は課税対象となり納税義務者となる場合があります。

詳しくは、法人に係る市民税と事業所税については、かわさき市税事務所法人税課、償却資産に係る固定資産税等は、みぞのくち市税事務所資産税課にお問い合わせください。

なお、国税については、税務署、県税については、県税事務所へお問い合わせください。

### (6) 作業報酬の支払に関すること。

本市では、市が契約又は協定等の締結により実施する事業に従事する者の作業報酬の水準確保等を図るため、川崎市契約条例を改正しました。この条例では、指定管理者に対しても、指定管理業務に従事する者について、作業報酬下限額以上の報酬が受け取れるようにすることとしています。また、指定管理業務に従事する者の範囲には、指定管理者に直接雇用され、対象施設において管理運営業務に従事する者のほか、指定管理者から再委託を受け、対象施設において平常的に行われる管理運営業務に従事する者も含まれます。

したがって、提案に当たっては、令和2年度の作業報酬下限額（1,056円）を踏まえ、見積もりを行っていただくこととなります。川崎市契約条例に規定された「特定契約制度」の対象であり、協定書に作業報酬に関する規定を設ける必要があります。

本市は、指定管理者に対し、必要に応じて、協定に定められた作業報酬に関する規定の履行状況について調査できるものとし、調査の結果、違反がある場合には、本市は指定管理者に是正措置を求め、もし指定管理者が調査に応じない場合や是正措置を講じない場合には、指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

### (7) コンプライアンス（法令遵守）に関すること。

応募法人等に発生したコンプライアンスに関する事実については、指定管理者選定評価委員会での審議に反映できるよう報告する必要があります。

過去2年間に次のような事由があった場合、コンプライアンス（法令遵守）に関する申

告書（様式 11）を提出してください。なお、該当事由がない場合も、その旨を記載して提出してください。

ア 本市からの指名停止に該当する事由があった場合

（川崎市競争入札参加資格者指名停止等要綱に規定する措置要件への該当の有無で判断）

イ 法人等に次の事由があった場合

労働基準法、不正競争防止法、特定の業種の営業について特別の定めを置く法律（食品衛生法、警備業法等）その他の法令の違反により、公訴を提起され、又は、行政府による監督処分を受けた場合

ウ 法人等の役員又はその使用人による次の事由があった場合

業務上の贈賄、横領、窃取、搾取、器物損壊その他の指定管理者としての業務の健全かつ適切な運営に重大な支障を来す行為又はその恐れがある行為があった場合

※ 選定結果に関する通知が到着するまでの間は、本件提案に係る提出書類の提出後であっても、上記ア～ウの事由が生じた場合は、速やかに本市に書面で報告してください。事由によっては、再審査を行う場合があります。

#### （８）前受金の取扱い

当該事業年度外の施設利用許可に基づき、前納で利用料金を受領した場合には、当該事業年度の利用料金収入とすることはできないものとし、受領した利用料金は、次事業年度以降の管理業務を実施する指定管理者に引き継ぐものとします。

#### （９）業務の継続性の確保に関すること。

災害等が発生し、又は発生する恐れがある場合における本市の業務の継続性を確保するために本市が定める応急措置に関する計画を踏まえ、指定管理者が管理する施設又は運営する事業について業務の継続性の確保に努めるものとします。

#### （１０）川崎市人権オンブズパーソン事務室の使用承認

センター４階「事務室」、３階「相談室３」及び３階「相談室４」（計 110.08 ㎡）については、川崎市市民オンブズマン事務局人権オンブズパーソンの施設使用を承認していますが、警備や清掃等の保守業務を指定管理者が行うこと。

#### （１１）川崎市地域防災計画及び高津区地域防災計画における位置付け

センターは、川崎市地域防災計画において、本市の要請に応じて設置される川崎市防災ボランティアセンター設置候補施設となっています。また、高津区地域防災計画においても必要に応じて設置される区ボランティア活動拠点（区ボランティアセンター）設置候補施設となっています。

※ 詳細は、「川崎市地域防災計画」及び「高津区地域防災計画」を参照してください。

#### （１２）災害時における本市の帰宅困難者の一時滞在施設としての位置付け

センターは、災害時における本市の帰宅困難者の一時滞在施設としての位置付けを令和 3 年 4 月以降に行う予定があります。

※ 詳細は資料 3、「川崎市男女共同参画センター（すくらむ 21）指定管理業務仕様書」を参照してください。

#### （１３）文書の管理及び保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、適正に管理・保存することとします。また、センターに備え付けの竣工図等重要書類の管理も行います。なお、指定期間終了時には、本市の指示に従って引き渡すものとします。

#### （１４）指定管理者に貸与する物品の管理

本市から貸与する物品については、川崎市物品会計規則第６条及び第１１条等の規定に基づき、適切に管理するものとします。

#### （１５）情報公開

指定管理者は、川崎市情報公開条例（平成１３年川崎市条例第１号）に基づき、当該指定管理業務に係る情報の公開に関して実施機関に準じた措置を講じてください。

なお、開示請求に係る公文書に指定管理者の役員又は職員の職、氏名等の情報がある場合で、当該情報がその職務の遂行に係るものであるときは、当該情報も開示の対象となります。

#### （１６）個人情報保護

指定管理者が管理業務を通じて取得した個人情報については、適正な維持管理を行わせるとともに、必要な保護措置（協定に基づく個人情報管理責任者及び必要な規定を定めるなど）を講ずるようにしてください。

なお、管理業務に従事している者又は従事していた者が川崎市個人情報保護条例（昭和６０年川崎市条例第２６号）第４５条又は第４６条の規定に違反した場合には、罰則が科されることになります。

#### （１７）行政手続の準用

指定管理者は、行政手続法及び川崎市行政手続条例（平成７年川崎市条例第３７号）における「行政庁」に当たることから、同法及び同条例の規定の適用を受けることとなります（審査基準・処分基準・標準処理期間の設定・公表、行政処分実施時における一連の手続執行等）。

また、指定管理者は、同条例の「市の機関」には当たりませんが、市の機関に準ずるものとして、指定管理者が施設の利用等へ指導を行う場合には、同条例第４章（行政指導）の趣旨に則り適切に行うようにしてください。

#### （１８）情報セキュリティに関すること

指定管理の業務に当たっては、公共施設利用予約システム（ふれあいネット）等、本市の情報システムを利用して業務を行う場合には、本市の情報セキュリティ基準等を遵守してください。なお、指定管理者が管理業務の遂行に当たり知り得た秘密を外部に漏らし、又は当該業務以外の目的で使用しないものとしてください。指定期間終了後も同様とします。

#### （１９）市政への協力について

全市で政策的に取り組んでいる事案については、積極的に協力すること。

#### （２０）関係法令等の遵守

指定管理業務に当たっては、次の関連する法令等を遵守することとします。

- ア 地方自治法（昭和２２年法律第６７号）及び地方自治法施行令（昭和２２年号外政令第１６号）
- イ 男女平等かわさき条例（平成１３年川崎市条例第１４号）
- ウ 川崎市男女共同参画センター条例（平成１１年川崎市条例第１０号）
- エ 川崎市男女共同参画センター条例施行規則（平成１１年川崎市規則第７５号）
- オ 川崎市男女共同参画センター管理運営要綱
- カ 個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）及び川崎市個人情報保護条例（昭和６０年条例第２６号）

- キ 川崎市情報公開条例（平成１３年川崎市条例第１号）
- ク 川崎市契約条例（昭和３９年川崎市条例第１４号）
- ケ 本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消に向けた取組の推進に関する法律に基づく「公の施設」利用許可に関するガイドライン
- コ 労働基準法（昭和２２年法律第４９号）
- サ 最低賃金法（昭和３４年法律第１３７号）
- シ 労働安全衛生法（昭和４７年法律第５７号）
- ス 消防法（昭和２３年法律第１８６号）
- セ 行政手続法（平成５年法律第８８号）
- ソ 建築基準法（昭和２５年法律第２０１号）
- タ 男女共同参画社会基本法（平成１１年法律第７８号）
- チ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成２７年法律第６４号）
- ツ 配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護等に関する法律（平成１３法律第３１号）
- テ ストーカー行為等の規制等に関する法律（平成１２年法律第８１号）
- ト 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和４７年法律第１１３号）
- ナ その他関係法令等

## ２３ 問合せ先

- （１）住所 〒２１０－０００７  
川崎市川崎区駅前本町１１番地２ 川崎フロンティアビル９階
- （２）担当部課 川崎市市民文化局人権・男女共同参画室  
（担当：佐藤（紀）、荻田、佐藤（秀））
- （３）電話番号 ０４４－２００－２３００
- （４）ＦＡＸ ０４４－２００－３９１４
- （５）電子メール 25danjo@city.kawasaki.jp

# **川崎市男女共同参画センター**

## **(すくらむ21)**

### **指定管理者提出書類一覧表**

単独団体名・共同事業体名\_\_\_\_\_

施設名 川崎市男女共同参画センター

提出書類一覧表

応募期日：令和2年7月15日（水）～8月27日（木）

ただし、業務の提案に関する書類（様式5－1から様式5－11まで）及び収支計画等に関する書類（様式6－1から様式6－4まで）は、9月15日（火）までの提出を可能とする。

|    | 提出書類                                                                                                                                                                            | 様式・枚数制限※1                                                                                                                              | 提出部数 |    | 市確認欄 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|------|
|    |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                        | 正    | 副  |      |
| 1  | 指定管理者応募書                                                                                                                                                                        | 様式1：1枚                                                                                                                                 | 1    | 13 |      |
| 2  | 団体の概要1                                                                                                                                                                          | 様式2－1：1枚                                                                                                                               | 1    | 13 |      |
|    | 団体の概要2（共同事業体の場合のみ）                                                                                                                                                              | 様式2－2：団体ごと                                                                                                                             | 1    | 13 |      |
| 3  | 共同事業体協定書兼委任状（共同事業体の場合）                                                                                                                                                          | 様式3：団体数による                                                                                                                             | 1    | 13 |      |
| 4  | 宣誓書                                                                                                                                                                             | 様式4：1枚                                                                                                                                 | 1    | 13 |      |
| 5  | 業務関係書類（11項目）<br>指定管理に関する考え方<br>個人情報の保護、情報公開に関する考え方<br>財務指標<br>過去3年間の類似施設の管理運営実績一覧<br>施設管理に関する考え方<br>施設運営に関する考え方<br>実施体制に関する考え方<br>男女共同参画推進事業計画書<br>相談事業計画書<br>その他提案書<br>自主事業提案書 | 様式5－1：4枚<br>様式5－2：2枚<br>様式5－3：団体ごと<br>様式5－4：2枚<br>様式5－5：3枚<br>様式5－6：5枚<br>様式5－7：3枚<br>様式5－8：制限なし<br>様式5－9：3枚<br>様式5－10：2枚<br>様式5－11：2枚 | 1    | 13 |      |
| 6  | 収支関係書類（4項目）<br>収支計画書<br>収支予算書（総括表）<br>収支予算書（収入の部）<br>収支予算書（支出の部）                                                                                                                | 様式6－1：2枚<br>様式6－2：1枚<br>様式6－3：5枚<br>様式6－4：5枚                                                                                           | 1    | 13 |      |
| 7  | ・団体の組織図                                                                                                                                                                         | 任意帳票1<br>（団体ごと）                                                                                                                        | 1    | 13 |      |
| 8  | ・役員の名簿及び履歴書                                                                                                                                                                     | 任意帳票2<br>（団体ごと）                                                                                                                        | 1    | 13 |      |
| 9  | ・法人又は団体の定款、寄附行為、登記事項証明書（法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類）                                                                                                                                | 任意帳票3<br>（団体ごと）                                                                                                                        | 1    | 13 |      |
| 10 | ・事業計画書（申請書を提出する日の属する事業年度及び前事業年度）                                                                                                                                                | 任意帳票4<br>（団体ごと）                                                                                                                        | 1    | 13 |      |

|     |                                                                                                                                              |                                    |                 |                    |  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------|--------------------|--|
| 1 1 | ・収支予算書（申請書を提出する日の属する事業年度及び前事業年度）                                                                                                             | 任意帳票 5<br>（団体ごと）                   | 1               | 1 3                |  |
| 1 2 | ・事業報告書（申請書を提出する日の属する事業年度の前事業年度）                                                                                                              | 任意帳票 6<br>（団体ごと）                   | 1               | 1 3                |  |
| 1 3 | ・財産目録（申請書を提出する日の属する事業年度の前事業年度）                                                                                                               | 任意帳票 7<br>（団体ごと）                   | 1               | 1 3                |  |
| 1 4 | ・連結決算の貸借対照表及び損益計算書<br>（直近実績 1 年度分）                                                                                                           | 任意帳票 8<br>（団体ごと）                   | 1               | 1 3                |  |
| 1 5 | ・貸借対照表（申請書を提出する日の属する事業年度の前事業年度を含む直近実績 3 年度分）                                                                                                 | 任意帳票 9<br>（団体ごと）                   | 1               | 1 3                |  |
| 1 6 | ・損益計算書又は収支計算書（申請書を提出する日の属する事業年度の前事業年度を含む直近実績 3 年度分）                                                                                          | 任意帳票 1 0<br>（団体ごと）                 | 1               | 1 3                |  |
| 1 7 | ・利益の処分又は損失の処理に関する議案<br>（直近実績 3 年度分）                                                                                                          | 任意帳票 1 1<br>（団体ごと）                 | 1               | 1 3                |  |
| 1 8 | ・企業単位の減価償却明細表<br>（直近実績 3 年度分）                                                                                                                | 任意帳票 1 2<br>（団体ごと）                 | 1               | 1 3                |  |
| 1 9 | ・過去 3 年間の類似施設の管理運営実績                                                                                                                         | 任意帳票 1 3                           | 1               | 1 3                |  |
| 2 0 | ・組織体制及び人員配置                                                                                                                                  | 任意帳票 1 4                           | 1               | 1 3                |  |
| 2 1 | ○法人にあっては、<br>・過去 2 年間の<br>1) 法人税納税証明書<br>2) 法人市民税納税証明書<br>3) 消費税及び地方消費税納税証明書<br><br>○その他の団体にあっては、<br>・申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び過去 2 年間の収支決算書 | －<br>（団体ごと）                        | 1               | 1 3                |  |
| 2 2 | ・現に行っている業務の概要を記載したパンフレット等                                                                                                                    | 任意提出（団体ごと）                         | 1               | 1 3                |  |
| 2 3 | ・指定管理者制度における暴力団排除に係る合意書に基づく個人情報の外部提供同意書<br>・コンプライアンス（法令遵守）に関する申告書<br>・コンプライアンスに関する規程                                                         | 様式 1 0<br><br>様式 1 1<br>任意提出（団体ごと） | 1<br><br>1<br>1 | <br><br>1 3<br>1 3 |  |
| 2 4 | その他の書類<br>・指定管理者応募予定者向け現地見学会・説明会参加申込書<br>・質問書<br>・辞退書                                                                                        | 様式 7<br><br>様式 8<br>様式 9           | 1               |                    |  |
| 2 5 | CD-ROM<br>上記提出書類の Word 及び Excel のデータ                                                                                                         |                                    | 1               |                    |  |

※1 各様式について、枚数制限を超えたものについては、審査対象から除外しますので、各様式の枚数制限に御注意ください。

※2 応募書類提出時には、本紙を 1 部御持参ください。

指 定 管 理 者 応 募 書

令和    年    月    日

(提出先)  
川崎市長

(応募者)

住            所

氏名・団体名 ㊟

代 表 者 名 ㊟

電            話

次の施設の指定管理者の指定を受けたいので、応募します。

施設名            :    川崎市男女共同参画センター

連 絡 先 :

担当者名 :

電      話 :

E-mail :

施設名 川崎市男女共同参画センター

## 団 体 の 概 要 1

(令和 年 月現在)

(単独団体、又は代表構成団体用)

|                                |          |           |           |       |
|--------------------------------|----------|-----------|-----------|-------|
| ふりがな<br>団体名                    |          |           |           |       |
| 所在地                            | 〒        | 電話        |           |       |
| 代表者                            |          | F A X     |           |       |
| 設立年月                           | 年 月      |           |           |       |
| 概 要                            |          |           |           |       |
| 沿 革                            |          |           |           |       |
| 業務内容                           |          |           |           |       |
| 主な実績                           |          |           |           |       |
| 財政状況                           | 年 度      | 平成 2 9 年度 | 平成 3 0 年度 | 令和元年度 |
| (直近 3 年度分<br>について記入<br>してください) | 総収入      |           |           |       |
|                                | 総支出      |           |           |       |
|                                | 当期損益     |           |           |       |
|                                | 累積損益     |           |           |       |
| 連絡担当者                          | 【氏名】     |           | 【所属】      |       |
|                                | 【電話】     |           | 【F A X】   |       |
|                                | 【E-mail】 |           |           |       |

\*複数団体で構成される場合には、別紙「団体の概要 2」を個別団体ごとに作成し、提出をお願いします。

施設名 川崎市男女共同参画センター

## 団 体 の 概 要 2

(令和 年 月現在)

(構成団体用)

|                                |                                                                                        |           |           |       |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-------|
| 団体名<br><small>ふりがな</small>     |                                                                                        |           |           |       |
| 所在地                            | 〒                                                                                      |           | 電話        |       |
| 代表者                            |                                                                                        |           | F A X     |       |
| 設立年月                           | 年 月                                                                                    |           |           |       |
| 概 要                            |                                                                                        |           |           |       |
| 沿 革                            |                                                                                        |           |           |       |
| 業務内容                           |                                                                                        |           |           |       |
| 主な実績                           |                                                                                        |           |           |       |
| 財政状況                           | 年 度                                                                                    | 平成 2 9 年度 | 平成 3 0 年度 | 令和元年度 |
| (直近 3 年度分<br>について記入<br>してください) | 総収入                                                                                    |           |           |       |
|                                | 総支出                                                                                    |           |           |       |
|                                | 当期損益                                                                                   |           |           |       |
|                                | 累積損益                                                                                   |           |           |       |
| 連絡担当者                          | <div>【氏名】</div> <div>【電話】</div> <div>【E-mail】</div> <div>【所属】</div> <div>【F A X】</div> |           |           |       |

\*団体ごとに作成してください。

共 同 事 業 体 協 定 書 兼 委 任 状

令和      年      月      日

(提出先)  
川崎市長

|     |                         |
|-----|-------------------------|
| 件 名 | 施設名：川崎市男女共同参画センター 指定管理者 |
|-----|-------------------------|

上記件名の公募に参加するため、募集要項に基づき、共同事業体を結成し、川崎市との間における次の事項に関する権限を代表に委任して申請します。

なお、当該件名の指定管理者に指定された場合は、各構成団体は指定管理者としての業務の遂行及び業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

|                      |                                                                                                                                 |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 共同事業体の名称             |                                                                                                                                 |
| 共同事業体の代表者<br>(受任者)   | ＜代表団体＞<br>所在地<br>商号等<br>代表者名<br>⑩<br>⑩                                                                                          |
| 共同事業体事務所所在地          |                                                                                                                                 |
| 共同事業体の構成団体<br>(委任者)  | ＜構成団体＞<br>所在地<br>商号等<br>代表者名<br>⑩<br>⑩                                                                                          |
|                      | ＜構成団体＞<br>所在地<br>商号等<br>代表者名<br>⑩<br>⑩                                                                                          |
| 共同事業体の成立、解散の時期及び委任期間 | 当共同事業体は令和      年      月      日から当該指定管理者の指定終了後3か月を経過する日までは継続するものとします。また、当共同事業体の構成団体の脱退又は除名については、事前に市の承認がなければ、これを行うことができないものとします。 |
| 委 任 事 項              | 1 指定管理者の指定の応募（宣誓、辞退を含む。）に関する件<br>2 協定締結（仮協定を含む）に関する件<br>3 経費の請求受領に関する件<br>4 契約に関する件<br>5 市との連絡調整窓口                              |
| そ の 他                | 1 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできません。<br>2 この協定書に定めのない事項については、構成団体全員により協議することとします。                                                    |

(備考) 共同事業体を結成して公募に参加する場合はこの様式を提出してください。また、共同事業体の構成団体の数が3者を上回る場合は、この様式に準じて様式を作成してください。

## 宣 誓 書

令和      年      月      日

(提出先)  
川崎市長

(応募者)

所 在 地

団 体 名

⑩

代表者氏名

⑩

次の事項について虚偽がないことを宣誓します。

- 1 団体であること（法人格の有無は問わない。）。
- 2 団体又はその代表者が契約を締結する能力を有する者又は破産者で復権を得ている者
- 3 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項の規定により川崎市における一般競争入札の参加を制限されていない者
- 4 川崎市から指名停止措置を受けていない者
- 5 団体又はその代表者が川崎市税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納していない者
- 6 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立をしていない者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立をしていない者
- 7 本市と神奈川県警察との間で締結する「指定管理者制度における暴力団排除に関する合意書」において排除措置の対象者とされていない者
- 8 コンプライアンスに関する規程（行動指針や推進体制等、コンプライアンスに関する基本事項を定めたもの）を有している者
- 9 本施設を、指定期間に渡し、安定的に管理することの可能なノウハウ・実施体制・経営基盤等が確保されていること。
- 10 提出書類に間違いがないこと。
- 11 複数の団体で応募する場合にあっては、その構成員が1～10の条件を満たしていること。

単独団体名・共同事業体名 \_\_\_\_\_

施設名 川崎市男女共同参画センター**1 指定管理に関する考え方**

- ◆ 応募動機や指定管理者の役割についての考え方を記述してください。
- ◆ 環境に配慮した事業運営についての考え方を記述してください。
- ◆ 市内中小企業者への優先発注等、市内事業者の活用についての考え方を記述してください。
- ◆ 市民の平等な利用の確保についての考え方を記述してください。
- ◆ 応募者の構成およびそれぞれの業務担当について記述してください。

A4 4枚以内で記述してください。

施設名 川崎市男女共同参画センター**2 個人情報の保護、情報公開に関する考え方**

- ◆ 指定管理業務に取り組むに当たり、個人情報の保護や情報公開についての考え方を記述してください。

A4 2枚以内で記述してください。

施設名 川崎市男女共同参画センター

| 3 財務指標                       |        |     |
|------------------------------|--------|-----|
| 団体名：                         |        |     |
| 1 事業キャッシュフロー<br>(算出方法は※1 参照) | 平成29年度 | 円   |
|                              | 平成30年度 | 円   |
|                              | 令和元年度  | 円   |
| 2 総キャッシュフロー<br>(算出方法は※2 参照)  | 平成29年度 | 円   |
|                              | 平成30年度 | 円   |
|                              | 令和元年度  | 円   |
| 3 経常収支                       | 平成29年度 | 円   |
|                              | 平成30年度 | 円   |
|                              | 令和元年度  | 円   |
| 4 債務の状況                      | 令和元年度  | 負 債 |
|                              |        | 円   |
|                              |        | 資 産 |
|                              |        | 円   |

各キャッシュフロー算出方法

※1 事業キャッシュフロー＝ 営業利益 ＋ 受取利息・配当金－支払利息・割引料＋減価償却費

※2 総キャッシュフロー＝ 当期純損益 － 配当・役員賞与（利益処分の中で行われる賞与）＋減価償却費

- ・ 募集要項の算出方法を参考に、1～3は直近3か年、4は直近の状況を記してください。
- ・ 複数の団体で応募する場合には構成団体ごとに作成してください。

- ◆ 類似施設あるいは公の施設の管理運営に関する過去の実績（過去３年以内）を記述してください。
- ◆ 各管理実績の内容、特色等具体的な内容については、別帳票（過去３年間の類似施設の管理運営実績―任意帳票１３）を作成して提出してください。

[illegible]

\*複数の団体で応募する場合でも集計して記入してください。

施設名 川崎市男女共同参画センター**5 施設管理に関する考え方**

- ◆ 施設管理業務について、基本的な方針（施設・設備の維持管理の考え方、補修計画、作業頻度、作業内容等）を具体的に記述してください。
- ◆ 光熱水費等維持管理コストの削減の方策、省エネの方策等を具体的に記述してください。
- ◆ 再委託する業務がある場合には、委託業務内容、金額を記載してください。

A4 3枚以内で記述してください。

施設名 川崎市男女共同参画センター**6 施設運営に関する考え方**

- ◆ 運営業務について、基本的な方針（利用者サービスの向上、利用者の増加等）、その他運営業務の特色、独自性について具体的に記述してください。
- ◆ 利用者の声の把握とその反映方法やその検証方法について具体的に記述してください。
- ◆ 利用者の安全確保について具体的に記述してください。
- ◆ 利用料金の設定についての考え方について具体的に記述してください。

A4 5枚以内で記述してください。

施設名 川崎市男女共同参画センター**7 実施体制に関する考え方**

- ◆ 指定管理業務に関する組織体制、人員配置、責任体制、職員の育成・研修、関係機関との連絡調整体制等について、指定管理者制度や男女共同参画に関する経験者の配置の考え方も踏まえて具体的に記述してください。組織体制及び人員配置については、組織図及び各人の業務を明確にした 1 週間のローテーション表（任意帳票 14）を作成して提出してください。
- ◆ 職員の不正防止等に関する考え方を具体的に記述してください。
- ◆ 事故・災害発生時等の対応・連絡・責任等の実施体制について具体的に記述してください。

A4 3 枚以内で記述してください。

施設名 川崎市男女共同参画センター**8 男女共同参画推進事業計画書**

- ◆ 男女共同参画推進事業について、基本方針、事業計画と事業効果を具体的に記述してください。
- ◆ 講座・教室等については想定スケジュール、事業収支の考え方について具体的に記述してください。
- ◆ 事業ニーズの把握・評価方法等について具体的に記述してください。
- ◆ 情報収集、調査研究、情報提供及び広報の手法について具体的に記述してください。
- ◆ 学習・研修及び交流活動支援に関する事業について具体的に記述してください。

施設名 川崎市男女共同参画センター**9 相談事業計画書**

- ◆ 相談事業についての基本方針、手法及び体制等について具体的に記述してください。
- ◆ 関係機関等との連携について記述してください。

A4 3枚以内で記述してください。

施設名 川崎市男女共同参画センター

## 10 その他提案書

- ◆ 施設の有効活用、市民・事業者・民間団体等との協働、他施設との連携、地域との連携等についての提案とその効果等について具体的に記述してください。

A4 2枚以内で記述してください。

施設名 川崎市男女共同参画センター

## 1 1 自主事業提案書

- ◆ 指定管理者が実施する自主事業についての基本方針、事業計画と事業効果等について具体的に記述してください。

A4 2枚以内で記述してください。

施設名 川崎市男女共同参画センター

## 1 収支計画書

- ◆ 指定管理期間（5年間）における収入・支出計画についての基本方針、目標値及び取組、効果について具体的に記述してください。

A4 2枚以内で記述してください。

施設名 川崎市男女共同参画センター

## 収支予算書

## 1 総括表

## (1)収入

(千円、税込み)

| 項 目         | 令和3年度 | 令和4年度 | 令和5年度 | 令和6年度 | 令和7年度 | 合計 | 備考 |
|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|----|----|
| ①指定管理料      |       |       |       |       |       |    |    |
| ②利用料金収入     |       |       |       |       |       |    |    |
| ③その他収入      |       |       |       |       |       |    |    |
| 小計(①+②+③)   |       |       |       |       |       |    |    |
| ④自主事業による収入  |       |       |       |       |       |    |    |
| 内           |       |       |       |       |       |    |    |
| 訳           |       |       |       |       |       |    |    |
| その他         |       |       |       |       |       |    |    |
| 合計(①+②+③+④) |       |       |       |       |       |    |    |

## (2)支出

(千円、税込み)

| 項 目             | 令和3年度 | 令和4年度 | 令和5年度 | 令和6年度 | 令和7年度 | 合計 | 備考 |
|-----------------|-------|-------|-------|-------|-------|----|----|
| ⑤維持管理運営経費       |       |       |       |       |       |    |    |
| 内               |       |       |       |       |       |    |    |
| 訳               |       |       |       |       |       |    |    |
| 人件費             |       |       |       |       |       |    |    |
| 修繕費             |       |       |       |       |       |    |    |
| 設備管理費・保安警備費     |       |       |       |       |       |    |    |
| 備品購入費・消耗品費      |       |       |       |       |       |    |    |
| 外構・植栽管理費・廃棄物処理費 |       |       |       |       |       |    |    |
| 広報費・印刷製本費       |       |       |       |       |       |    |    |
| 光熱水費・燃料費        |       |       |       |       |       |    |    |
| 保険料             |       |       |       |       |       |    |    |
| 使用料・賃借料         |       |       |       |       |       |    |    |
| 委託料・謝金          |       |       |       |       |       |    |    |
| 税金等             |       |       |       |       |       |    |    |
| その他             |       |       |       |       |       |    |    |
| ⑥自主事業による経費      |       |       |       |       |       |    |    |
| 内               |       |       |       |       |       |    |    |
| 訳               |       |       |       |       |       |    |    |
| その他             |       |       |       |       |       |    |    |
| 合計(⑤+⑥)         |       |       |       |       |       |    |    |

※1 指定管理料①

 =維持管理運営経費⑤－(利用料金②+その他事業収入③)  
 となるように記載してください。

施設名 川崎市男女共同参画センター

## 収支予算書

## 2 指定管理・収入の部(令和 年度)

|               |                | 積 算 内 訳 | 合計金額<br>(千円、税込み) |
|---------------|----------------|---------|------------------|
| 収入合計(①+②+③+④) |                |         |                  |
| ① 指定管理料       |                |         |                  |
| ② 利用料金収入      |                |         |                  |
| 内<br>訳        | 専用利用料          |         |                  |
|               | ホール            |         |                  |
|               | 会議室            |         |                  |
|               | 第1・第2・第3・第4研修室 |         |                  |
|               | 多目的室           |         |                  |
|               | 設備利用料          |         |                  |
| ③ その他事業収入     |                |         |                  |
| 内<br>訳        | 自動販売機          |         |                  |
|               | その他            |         |                  |
| ④ 自主事業による収入   |                |         |                  |
| 内<br>訳        |                |         |                  |
|               |                |         |                  |
|               |                |         |                  |
|               | その他            |         |                  |

※1 5年間分(年度ごと)に作成してください。

※2 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※3 積算内訳は詳細に記載してください。

施設名 川崎市男女共同参画センター

収支予算書

3 指定管理・支出の部(令和 年度)

|             |          | 積 算 内 訳                                                                     | 合計金額<br>(千円、税込み) |
|-------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ⑤支出合計       |          | ⑥+⑦                                                                         |                  |
| ⑥ 維持管理運営費   |          |                                                                             |                  |
| 内<br>訳      | 人件費      | (記入例)<br>・常勤職員報酬<br>職員A 年俸●●●●円<br>職員B 年俸●●●●円…<br>・非常勤職員給与<br>職種 人数×年額=●●円 |                  |
|             | 修繕費      |                                                                             |                  |
|             | 設備管理費    |                                                                             |                  |
|             | 保安警備費    |                                                                             |                  |
|             | 備品購入費    |                                                                             |                  |
|             | 消耗品費     |                                                                             |                  |
|             | 外構・植栽管理費 |                                                                             |                  |
|             | 廃棄物処理費   |                                                                             |                  |
|             | 広報費      |                                                                             |                  |
|             | 印刷製本費    |                                                                             |                  |
|             | 光熱水費     |                                                                             |                  |
|             | 燃料費      |                                                                             |                  |
|             | 保険料      |                                                                             |                  |
|             | 使用料・賃借料  |                                                                             |                  |
|             | 税金等      |                                                                             |                  |
|             | 謝金       |                                                                             |                  |
|             | 委託料      |                                                                             |                  |
|             | その他      |                                                                             |                  |
| ⑦ 自主事業による経費 |          |                                                                             |                  |
| 内<br>訳      |          |                                                                             |                  |
|             |          |                                                                             |                  |
|             |          |                                                                             |                  |
|             | その他      |                                                                             |                  |

- ※1 5年間分(年度ごと)に作成してください。
- ※2 次の例を参考に記載してください。  
人件費…報酬、賃金、手当、社会保険料、福利厚生費など
- ※3 必要に応じて小区分を設定しても構いません。
- ※4 積算内訳は詳細に記載してください。

指定管理者応募予定者向け現地見学会・説明会参加申込書

令和 年 月 日

団 体 名

所 在 地

担当<sup>ふ</sup>者<sup>り</sup>氏<sup>が</sup>名<sup>な</sup>

所属・職名

電 話

F A X

E-mail

次の施設の指定管理者応募予定者向け現地見学会・説明会参加申込書への参加を、次のとおり申し込みます。

施設名 川崎市男女共同参画センター

|       |  |
|-------|--|
| 団 体 名 |  |
| 参加者氏名 |  |
|       |  |

- ＊ 申込書は、令和2年7月31日（金）午後5時15分までに事務局へ電子メール（[25danjo@city.kawasaki.jp](mailto:25danjo@city.kawasaki.jp) あて）で送付してください。
- ＊ 電子メール件名の頭には、必ず【川崎市男女共同参画センター（すくらむ21）現地見学会・説明会参加申込書】と入れるようにしてください。また、送付される際に、開封確認等で着信を確認してください。
- ＊ 参加者は2名までとします。共同事業体の場合には各団体（構成員）2名ずつは可とします（その場合は、用紙を複写して参加者名を記載してください。）。
- ＊ 設計図書の閲覧場所は現地となります。
- ＊ 現地見学会に来場される場合には、公共交通機関を御利用ください。

質 問 書

令和 年 月 日

団 体 名

所 在 地

担当者<sup>ふりがな</sup>氏名

所属・職名

電 話

F A X

E-mail

次の施設の指定管理者募集要項、仕様書等について、次のとおり質問事項を提出します。

施設名 川崎市男女共同参画センター

■ 質問内容

|     |                                                    |
|-----|----------------------------------------------------|
| 項 目 | 【資料名】： 募集要項 ・ 仕様書 ・ 提出書類 ・ その他（ ）<br><br>【ページ・項目】： |
| 内 容 |                                                    |

注：質問事項は、本様式一枚につき一問とし、簡潔に記載してください。  
質問締切日（令和2年8月7日（金）の午後5時15分まで）を過ぎたものについては回答しません。  
電子メール件名の頭には、必ず【川崎市男女共同参画センター（すくらむ21）質問書】と入れるようにしてください。また、送付される際に、開封確認等で着信を確認してください。

辞 退 書

令和    年    月    日

(提出先)  
川崎市長

(応募者)

団体名

所在地

印

代表者名

印

次の施設の指定管理者の応募を辞退します。

施設名： 川崎市男女共同参画センター

担当者連絡先

|        |  |       |  |
|--------|--|-------|--|
| 氏 名    |  |       |  |
| 部署・職名  |  |       |  |
| 電 話    |  | F A X |  |
| E-mail |  |       |  |

川崎市男女共同参画センター指定管理者選定基準及び配点表

| 審査項目及び審査基準             |                                                                 | 配点  | 評価 |    |   |   |   |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----|----|----|---|---|---|
|                        |                                                                 |     | 5  | 4  | 3 | 2 | 1 |
| 1 事業目的の達成及びサービスの向上への取組 |                                                                 | 95  |    |    |   |   |   |
| 基本方針                   |                                                                 |     |    |    |   |   |   |
|                        | 施設の管理運営に係る基本方針は適切か。                                             | 10  | 10 | 8  | 6 | 4 | 2 |
|                        | 職員体制について、人数・勤務体制等は適切か。                                          | 10  | 10 | 8  | 6 | 4 | 2 |
|                        | 災害等に備えた危機管理体制は適切か。                                              | 5   | 5  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|                        | 安全・衛生管理の考え方は適切か。                                                | 5   | 5  | 4  | 3 | 2 | 1 |
| 事業計画                   |                                                                 |     |    |    |   |   |   |
|                        | 設置目的に沿った事業計画となっているか。                                            | 15  | 15 | 12 | 9 | 6 | 3 |
|                        | 「川崎市男女平等推進行動計画」を推進する内容となっているか。                                  | 10  | 10 | 8  | 6 | 4 | 2 |
|                        | 「川崎市DV防止・被害者支援基本計画」を推進する内容となっているか。                              | 10  | 10 | 8  | 6 | 4 | 2 |
| サービス向上                 |                                                                 |     |    |    |   |   |   |
|                        | 市民サービス向上や広く市民に利用されるための取組内容が示されているか。                             | 10  | 10 | 8  | 6 | 4 | 2 |
|                        | 利用促進に向けた具体的な取組内容が示されているか。                                       | 10  | 10 | 8  | 6 | 4 | 2 |
|                        | 利用者満足度調査の実施方法や意見聴取方法は適切か。                                       | 5   | 5  | 4  | 3 | 2 | 1 |
| 自主事業                   |                                                                 |     |    |    |   |   |   |
|                        | 提案された自主事業の考え方が施設の設置目的に沿った適切なものか。                                | 5   | 5  | 4  | 3 | 2 | 1 |
| 2 事業経営計画と管理維持費縮減等への取組  |                                                                 | 50  |    |    |   |   |   |
| 収支計画                   |                                                                 |     |    |    |   |   |   |
|                        | 収支計画が無理・無駄がなく適切に積算されているか。                                       | 15  | 15 | 12 | 9 | 6 | 3 |
|                        | 効率的な施設運営と管理経費縮減及び収入増についての取組は適切なものか。                             | 15  | 15 | 12 | 9 | 6 | 3 |
|                        | 利用料金設定の考え方は適切か。                                                 | 5   | 5  | 4  | 3 | 2 | 1 |
| 経費縮減策                  |                                                                 |     |    |    |   |   |   |
|                        | 管理経費や維持コスト等の縮減に対する具体的な考え方が示されているか。                              | 15  | 15 | 12 | 9 | 6 | 3 |
| 3 事業の安定性・継続性の確保への取組    |                                                                 | 20  |    |    |   |   |   |
| セルフモニタリング              |                                                                 |     |    |    |   |   |   |
|                        | セルフモニタリングの実施手法や考え方は適切か。                                         | 5   | 5  | 4  | 3 | 2 | 1 |
| 業務改善                   |                                                                 |     |    |    |   |   |   |
|                        | 業務改善に向けた具体的な取組が示されているか。                                         | 10  | 10 | 8  | 6 | 4 | 2 |
| 職員研修                   |                                                                 |     |    |    |   |   |   |
|                        | 研修体制等の職員の資質向上に向けた具体的な取組が示されているか。                                | 5   | 5  | 4  | 3 | 2 | 1 |
| 4 応募団体自身についての評価        |                                                                 | 20  |    |    |   |   |   |
| 団体の概要                  |                                                                 |     |    |    |   |   |   |
|                        | 指定管理者としてふさわしい理念及び組織を有しているか。                                     | 10  | 10 | 8  | 6 | 4 | 2 |
|                        | 安定した財政基盤を有しているか。                                                | 5   | 5  | 4  | 3 | 2 | 1 |
| 同種事業の運営実績              |                                                                 |     |    |    |   |   |   |
|                        | 同種事業の運営実績を有しているか。                                               | 5   | 5  | 4  | 3 | 2 | 1 |
| 5 応募団体の取組に関する事項        |                                                                 | 15  |    |    |   |   |   |
| 環境への配慮及び市内事業者活用への活用    |                                                                 |     |    |    |   |   |   |
|                        | 環境など社会問題に関する認識や具体的な取組及び市内中小企業者への優先発注等、市内事業者活用への活用への考え方が示されているか。 | 5   | 5  | 4  | 3 | 2 | 1 |
| コンプライアンス（法令順守）         |                                                                 |     |    |    |   |   |   |
|                        | コンプライアンス（法令順守）への十分な認識をもっているか。                                   | 5   | 5  | 4  | 3 | 2 | 1 |
| 個人情報保護                 |                                                                 |     |    |    |   |   |   |
|                        | 個人情報保護への十分な認識をもっているか。                                           | 5   | 5  | 4  | 3 | 2 | 1 |
| 小計(A)                  |                                                                 | 200 |    |    |   |   |   |
| 実績評価点(B)               |                                                                 |     |    |    |   |   |   |
| 合計点(A+B)               |                                                                 |     |    |    |   |   |   |

●採点は審査項目ごとに5段階評価で行います。評価段階については、下表を参考にしてください。

●委員全員の採点結果を合計した点数が最も高い団体を指定管理予定者とします。

●委員全員の採点結果を合計した点数が2番目に高い団体を次点とします。

●ただし、基準点(200点×委員数×60%)に満たない場合には、選定をしません。

●実績評価点とは、現に指定管理者となっている団体の年度評価結果を反映するものです。

詳細については、「川崎市男女共同参画センター募集要項」P15を御覧ください。

| 評価段階 | 乗率   |                      |
|------|------|----------------------|
| 5    | 100% | 特に優れている(高度な能力を有している) |
| 4    | 80%  | 優れている(十分な能力を有している)   |
| 3    | 60%  | 普通(一応の能力を有している)      |
| 2    | 40%  | 多少不十分である(多少能力が乏しい)   |
| 1    | 20%  | 不十分である(能力が乏しい)       |